קוראים > יודעים

Office 97

חוברת תרגול

ספרים נוספים בהוצאת הוד-עמי







הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

כתב : **זהר עמיהוד** 

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת הוד-עמי עשתה כמיטב יכולתה למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Word 97, Excel 97, PowerPoint 97, Access 97 ו- Windows 95/98 הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא. המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת הוד-עמי אינה אחראית כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהדיסקט/תקליטור שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון : 09-9564716 פקס : 09-9571582
דואר אלקטרוני : info@hod-ami.co.il
אתר באינטרנט : www.hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1999

הקדמה

אנו מגישים לכם בזאת חוברת תרגול לספר **קוראים > יודעים Office 97** בהוצאת הוד-עמי.

מה מכילה החוברת?

החוברת מכילה תרגילים המסודרים לפי פרקי הלימוד שבספר **קוראים > יודעים Office 97**.

מה מטרת החוברת?

מטרת חוברת התרגול:

- לתרגל את החומר הנלמד
- לאתר נושאים הדורשים תרגול נוסף ו/או חזרה
- להטמיע את החומר הנלמד

מעבר לכך, מטרת התרגול היא להכריח אותך לחזור ולעיין בלימוד בספר. ההמלצה היא לתרגל כאשר הספר **קוראים > יודעים Office 97** פתוח לפניך. זהו לא תרגול עם חומר סגור, להיפך. חפש את התשובות בספר - הן נמצאות שם.

משימות התרגול יתנו בידך כלים להתמודד עם משימות מ'העולם האמיתי'.

ולסיום?

הספר **קוראים > יודעים Office 97** אינו יכול להכיל את הכל מכל על תוכנות המשרד של Microsoft. אם אתה מעוניין להרחיב את ידיעותיך בנושאי Office 97 ו-Windows 9x אנו מציעים לך את הספרים הבאים:

Windows 95 ***הסדרה הידידותית*** - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד למתחילים + ועד לבינוני +.

Windows 98 קוראים > **יודעים** - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד למתחילים + ועד לבינוני +.

Windows 98 למקצוענים - מתחת ל"מכסה המנוע" של מערכת ההפעלה.

Word 97 קוראים > **יודעים** - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד למתחילים + ועד לבינוני +.

Word 97 ישר ולעניין - מדריך ויזואלי למי שאינו מתחיל.

Excel 97 הסדרה הידידותית - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד למתחילים + ועד לבינוני +.

Access 97 סדנת לימוד - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד למתחילים ועד לבינוני +.

Access 97 VBA סדנת לימוד - לימוד בשיטת צעד-אחר-צעד, תכנות VBA ב-Access.

בנוסף תמצא בהוצאת **הוד-עמי** ספרים רבים במיגוון נושאים:

מערכות הפעלה Windows 9x, אינטרנט, תקשורת, טכנאי PC, שפות תכנות, Office 2000, ועוד. פרטים נוספים בסופה של חוברת התרגול.

בברכת תרגול נעים, מהנה וגם ישים

זהר עמיהוד 

תוכן עניינים

משימות Windows 95

משימה 1 - חלון המחשב שלי

1. הפעל את המחשב.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **המחשב שלי** שעל שולחן העבודה.
3. הגדל את חלון **המחשב שלי** למקסימום.
4. מזער את חלון **המחשב שלי**.
5. החזר את חלון **המחשב שלי** לגודלו שלפני המיזעור.
6. מקם את חלון **המחשב שלי** בפינה השמאלית העליונה.
7. שנה את גודלו של חלון **המחשב שלי** כך שיתפוס בקירוב חצי מסך.
8. הצג את הסמלים בחלון העבודה כרשימה.
9. הצג את הפרטים של הסמלים בחלון **המחשב שלי**.
10. מהו הנפח הפנוי בכונן C? _______
11. סגור את חלון **המחשב שלי** בעזרת הלחצן שבשורת הכותרת.
12. פתח את חלון **המחשב שלי**.
13. סגור את החלון בעזרת תפריט **קובץ**.

משימה 2 - תפריט התחל

1. הפעל את המחשב.
2. בחר בתפריט **התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **פנקס רשימות**.
3. בחר בתפריט **עריכה**, **תאריך/שעה**.
4. שנה את גודל חלון פנקס רשימות כך שיתפוס את הרבע הימני העליון של המסך.
5. סגור את חלון פנקס רשימות. לשאלה האם אתה מעוניין לשמור ענה ב-לא.
6. בחר בתפריט **התחל**, **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת**, **צג המערכת**.
7. הקטן במקצת את החלון והצב אותו בצד ימין של שולחן העבודה.
8. בחר בתפריט **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, **תאריך/שעה**.
9. הצב את חלון **תאריך/שעה** בחלקו השמאלי של המסך, באופן שתוכל לראות גם את חלון צג המערכת (אם יש חלון אחר כלשהו שמפריע לך - מזער אותו).
10. עבור לחלון צג המערכת.

11. בחר בתפריט **אפשרויות**, **תרשים**.
12. גרור את הגררה שמאלה לקצב מהיר ולחץ **אישור**.
13. צפה בשני החלונות העובדים בו-זמנית.

משימה 3 - ניהול קבצים דרך המחשב שלי

1. הפעל את המחשב.
2. הפעל את **המחשב שלי** שעל שולחן העבודה בלחיצה כפולה.
3. אתר את כונן C ולחץ עליו לחיצה כפולה.
4. אתר את התיקיה Program Files ובצע עליה לחיצה כפולה.
5. כמה תיקיות הינך רואה בתיקיה Programs Files? ______
6. פתח את התיקיה Accessories. כמה קבצים יש בתיקיה זו? _______
7. הצג את הקבצים בתיקיה זו כרשימת פרטים.
8. הצג את סרגל הכלים בחלון זה.
9. מזער את כל החלונות.
10. סגור את כל החלונות.

משימה 4 - ניהול קבצים דרך סייר Windows

הערה חשובה: התרגול נעשה על קובץ סתמי שהינך יוצר במסגרת תרגיל זה. אל תבצע פעולות של העברה/מחיקה של קובץ אם לא ברור לך מה תפקידו במערכת.

1. הפעל את המחשב.
2. הפעל את **סייר Windows**.
3. הצג את תוכן התיקיה My Documents בכונן C.
4. צור תיקיה חדשה בשם **Tmp** בכונן C.
5. צור מסמך טקסט חדש בתיקיה C:\Tmp.
6. העבר את הקובץ החדש שיצרת מתיקיה C:\Tmp לתיקיה C:\My Documents בעזרת תפריט **עריכה**.
7. העבר את הקובץ החדש שיצרת מתיקיה C:\My Documents לתיקיה C:\Tmp בעזרת גרירה ושחרור (Drag & Drop).
8. תן לקובץ שם חדש בשם: **יש לי קובץ** (אל תאבד את הסיומת txt).

9. העתק את הקובץ לאותה תיקיה בעזרת הלחצן הימני. כיצד קוראים לקובץ שהועתק? ______

10. מחק את הקובץ.

11. מזער את חלון **סייר Windows**.

12. התבונן בסל המיחזור שעל שולחן העבודה. האם נראה שיש משהו בתוכו? כן / לא

13. שחזר את הקובץ שנמחק.

14. חזור לסייר Windows. האם הקובץ שוחזר? כן / לא

משימה 5 - התאמה אישית

1. שנה את טפט שולחן העבודה לתמונה פרושה של עננים.

2. שנה את צבע שורת כותרת פעילה של החלון מכחול לתכלת.

3. הגדר שומר מסך מסוג כתובית מטיילת. בכתוביות יהיה כתוב: לעינייך בלבד!?! והיא תופעל תוך 6 דקות.

4. בטל את השינויים שערכת והחזר את המצב לקדמותו.

משימה 6 - לוח הבקרה

1. בחר בתפריט **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**.

2. הפעל את **תאריך/שעה**. באיזה יום בשבוע חל התאריך 28/1/2000? א ב ג ד ה ו ש

3. סגור את חלון **תאריך/שעה**.

4. הפעל את עכבר.

5. בחר בערכת מצביעים תלת-מימדיים. האם אתה רואה הבדל? כן / לא

6. לחץ לחיצה כפולה על התיבה שבאזור הניסיון? מה יצא מהתיבה? חתול, ליצן או קוסם? ______

7. סגור את חלון עכבר.

משימה 7 - חיפוש וקיצור דרך

1. חפש את הקובץ Notepad.exe בכונן C.
2. צור קיצור דרך לפנקס הרשימות (קובץ בשם Notepad.exe) על גבי שולחן העבודה.
3. צור מסמך טקסט חדש על שולחן העבודה.
4. לחץ לחיצה כפולה על הקובץ החדש שיצרת על שולחן העבודה והקלד בתוכו טקסט כלשהו.
5. שמור את המסמך וסגור את פנקס הרשימות.
6. פתח את המסמך החדש שיצרת, לא על ידי לחיצה כפולה כי אם על ידי גרירה ושחרור.

משימה 8 - תחזוקה וגיבוי

1. סגור את כל היישומים הפתוחים.
2. מחק את כל הקבצים הזמניים שבדיסק.
3. רוקן את סל המיחזור.
4. בצע בדיקת תקינות לקבצים שבדיסק C באמצעות סורק הדיסק.
5. פתח תיקיה בשם C:\Tmp והעתק לשם את הקבצים מהתיקיה C:\My Documents.
6. בצע גיבוי לתיקיה C:\Tmp על גבי דיסקטים.
7. מחק את הקבצים שבתיקיה C:\Tmp.
8. רוקן את סל המיחזור.
9. ודא שאין קבצים בתיקיה C:\Tmp.
10. בצע שחזור לגיבוי שערכת בסעיף 6.

משימות Word 97

משימה 1 - עריכת טקסט

1. הפעל את Word.
2. במסמך החדש שנפתח הקלד את הטקסט הבא. שים לב - Enter לוחצים רק בסוף הפיסקה. יכול בהחלט להיות שהמסמך על המסך שלך ייראה ברוחב שונה - זה לא יפריע לתרגול.

   מאז הופעת המיקרו-מחשב חלפו מספר שנים. בתקופה זו היינו עדים למהפכה טכנולוגית חסרת תקדים בהיסטוריה העולמית.

   המחשב שינה את הדרך שבה אנו עובדים, והציע אפשרויות שהדורות הקודמים יכלו רק לחלום עליהם.
3. שמור את המסמך בשם **מתחילים מהתחלה**.
4. העבר את נקודת הכניסה לתחילת המסמך.
5. הכנס שלוש שורות רווח.
6. חזור לתחילת המסמך והקלד **המהפכה השקטה**.
7. לאחר המילה **המיקרו-מחשב** הוסף את המילה **הראשון**.
8. לאחר המילה **מספר** הוסף **לא רב של**.
9. לאחר המילה **בתקופה** הוסף את המילה **קצרה**.
10. לאחר המילה **עובדים** הוסף את המילה **משחקים**.
11. הכנס שורת רווח בין הפיסקה הראשונה לשנייה.
12. שמור את הקובץ.
13. מחק את המילה **המיקרו**.
14. במקום הטקסט **יכלו רק לחלום עליהם** הקלד **לא יכלו אפילו לשער**.
15. שמור את המסמך.
16. צא מ-Word.

משימה 2 - תיקון שגיאות

1. במסמך הבא נפלו מספר שגיאות נוראיות.
2. הקלד את הטקסט כמו שהוא. הקש Enter רק בסוף פיסקה. יכול בהחלט להיות שהמסמך על המסך שלך ייראה ברוחב שונה - זה לא יפריע לתרגול.

לכבוד

מר ישראל ישראלי

הנדון: חבילה שהלכה לעיבוד - הבאת תודה

יום אחד אני לוקח מקלחת ועז נשמא צלצול בפעמון. אשתי, שתכייה, רצה לדלת ומה היא רועה - אלם חמודות וטיק צד על כתפו. זה היה הדבר שמגיע יום יום עם הדוהר. לאחר מספר רעגים היא יצאה מההלם שאחז בא ושאלה אותו לפשר מעשיו.

הבחור הצהיר אמר שבידיו יש חבילה שממהנת אלינו אבל אנחנו לא באנו לקחת מהדואר. ולכן, הוא, באופן ישי בא למסור.

אני ואשתי מודים כלם על המאמץ ומכווים שתמסיכו לתת שירות כזה גם בעתיד.

בברכה,

שולי ויוסי

3. שמור את המסמך בשם **תודה**.
4. תקן את הדרוש תיקון.
5. שמור את המסמך.

משימה 3 - גזור, העתק והדבק

1. פתח מסמך חדש.
2. הקלד את הטקסט הבא :

שבוע של שבירת שיאים

בשוק ההון מעריכים כי השנה האזרחית ההולכת ומסתיימת, נופחת רוח חיים בבורסה. יש פה ושם גיוסים בקופות הגמל, יש מנהלי תיקים המעוניינים לשפר תשואות ואולי זהו מעין "אפקט ינואר" שמקדים את זמנו.

3. שמור את המסמך בשם **שבוע של שבירת שיאים**.
4. סמן את משפט הכותרת **שבוע של שבירת שיאים**.
5. העתק.
6. הצב את הסמן (נקודת הכניסה) בסוף המסמך.

7. הדבק.
8. לחץ על לחצן **בטל**.
9. גזור.
10. הצב את נקודת הכניסה באמצע הפיסקה.
11. הדבק.
12. בטל.
13. סמן את הטקסט **פה ושם**.
14. מחק אותו.
15. שמור את המסמך.

משימה 4 - גרירה וביטול

1. סמן את משפט הכותרת **שבוע של שבירת שיאים**.
2. גרור את הקטע המסומן אל אמצע הפיסקה.
3. לחץ **בטל**.
4. בצע העתקה בעזרת העכבר על ידי גרירה ושחרור.
5. שמור את המסמך.

משימה 5 - חיפוש והחלפה

1. הקלד את מילות השיר הבא של נעמי שמר

עוד לא שתלתי דשא, עוד לא הקמתי עיר
לא נטעתי כרם על כל גבעות הגיר
לא הכל עשיתי ממש במו ידי
לא הכל ניסיתי, עוד לא אהבתי די

באלה הידיים עוד לא בניתי כפר
עוד לא מצאתי מים באמצע המדבר
עוד לא ציירתי פרח, עוד לא גיליתי איך
תוביל אותי הדרך ולאן אני הולך

2. החלף את הביטוי **עוד לא** במילה **טרם**.
3. מחק את המילה **כל** על ידי חיפוש והחלפה.

משימה 6 - עיצוב מסמך

1. הקלד את הטקסט הבא:

המחשב לרשות האדם

המחשב משרת אותנו בתחומי חיים רבים. לדוגמה:

המחשב בבנק: באמצעות הכספומט, אנו מקבלים שירותים רבים משירותי הבנק: משיכת מזומנים, ברור יתרה, פרוט פעולות שנעשו בחשבוננו. כל זאת ללא צורך לעמוד בתור זמן רב. מסוף הכספומט מחובר למחשב הראשי של הבנק.

המחשב בספריה: המחשוב בספריה כולל את כל מגוון הפעילויות בספריה: הזמנת ספרים חדשים, השאלות ספרים, תשלומי קוראים וכדומה.

המחשב בשירות פקחי הטיסה: מספר המטוסים הממריאים הוא רב. יש צורך בבקרה של פקח על המטוסים לבל יתנגשו זה בזה.

כל מטוס שממריא מדווח על נתיב הטיסה שלו. המחשב אוגר את המידע על מסלולי כל המטוסים, וגם מידע לגבי מזג האוויר הצפוי.

מידע זה מעובד ומועבר לבקרי הטיסה. הבקרים בודקים את הנתונים שבמחשב ובהתאם לנתונים מחליטים אם לאשר את נתיב הטיסה ואת זמני הטיסה.

2. שמור את המסמך בשם **המחשב לשירות האדם**.

3. עצב את כותרת המסמך: גופן David, גודל 16, קו תחתון, ממורכז

4. הדגש את המילים: **המחשב בבנק**, **המחשב בספריה**, **המחשב בשירות פקחי הטיסה**.

5. קבע את הגופן בקטע **המחשב בבנק** לפי הנתונים הבאים: גופן Arial, גודל 13.

6. סמן בקו תחתון את המילים הבאות בפיסקה המתחילה במילים **המחשב בספריה**: **הזמנת**, **השאלות**, **תשלומי קוראים**.

7. יישר את שלוש הפיסקאות התחתונות במסמך לשני הצדדים.

8. הזז את השוליים של הפיסקה **המחשב בספריה** לכיון שמאל.

9. עצב את הפיסקה המתחילה במילים **מידע זה** כפיסקה תלויה (גודל כניסה 2.5 סנטימטר).

10. עצב את הפיסקה המתחילה במילים **כל מטוס שממריא** כפיסקה תלויה (גודל כניסה 2 סנטימטר).

משימה 7 - עיצוב פיסקה

1. הקלד את הטקסט הבא:

גודלו של הזיכרון הפנימי מוגבל. יש להעביר את החומר שבמחשב לזיכרון חיצוני ולפנות מקום לחומר חדש שיוקלד. כשמכבים את המחשב כל מה שנמצא בזיכרון הפנימי נמחק. כדי למנוע הקלדה חוזרת של החומר שהוקלד יש לשמור אותו על אמצעי אחסון - זהו הזיכרון החיצוני, או אחסנה חיצונית.

כאשר רוצים לקבל עותק מודפס של המסמך, על דף נייר, נותנים פקודה למדפסת שתבצע הדפסה.

2. שמור את המסמך בשם **זיכרון המחשב**.
3. יישר את הפיסקה הראשונה לשמאל.
4. בפיסקה השנייה המתחילה במילים **כשמכבים את המחשב** ובפיסקה השלישית המתחילה במילים **כאשר רוצים**, קבע את הרווח לפני: 12 נקודות, רווח אחרי: 6 נקודות, ריווח אנכי של הפיסקה: שורה וחצי, יישור לשני הצדדים.
5. בפיסקה השלישית קבע כניסת פיסקה ימנית של 1 סנטימטר וכניסה שמאלית של 2 סנטימטר. קבע ריווח אנכי: לפחות 14 נקודות.
6. הוסף למסמך כותרת מתאימה ועצב אותה כרצונך.

משימה 8 - כותרת פשוטה

1. הקלד את הטקסט הבא:

הדבורים והצרעות הם כידוע לכל, חרקים ארסיים שעקיצתם מכאיבה ביותר לאדם, ועלולה לקטול בעלי חיים קטנים. למינים רבים של דבורים וצרעות יש צבעי אזהרה בולטים: לרוב פסים שחורים על רקע צהוב או כתום, אך גם שילובים של שחור, לבן, צהוב וכתום.

2. שמור את המסמך בשם **דבורה עוקצנית**.
3. העתק קטע זה מספר פעמים באופן שייווצר מסמך עם יותר מעמוד אחד.
4. קבע כותרת עליונה עם מספר עמוד במרכז.
5. קבע כותרת תחתונה עם תאריך במרכז.
6. שמור את המסמך.
7. בחן את המסמך במצב **תצוגה לפני הדפסה**.
8. הדפס.

משימה 9 - כותרת יותר מורכבת

1. הקלד את הטקסט הבא :

מערת שורק

סיפור המערה זו מתחיל בפיצוץ, אחד מיני רבים, במחצבת הר-טוב, שנועד לספק חצץ לבנייה. אך הפיצוץ הזה היה שונה, הוא חשף מערת נטיפים מרהיבה ביופיה. תשע שנים נוספות עברו עד שהמערה נפתחה לביקורי קהל. בשנים אלו נעשתה עבודה זהירה להכשרת האתר לביקורי קהל מבלי שיפגעו באוצרות הטבע שבמערה.

2. שמור את המסמך בשם **מערת שורק**.
3. העתק קטע זה מספר פעמים באופן שייווצר מסמך עם יותר משלושה עמודים.
4. התחל פיסקה חדשה במילים **תשע שנים נוספות**...
5. עצב את המילים **מערת שורק** : גופן David גודל 16, מודגש עם קו תחתי.
6. בכותרת עליונה (שורה ראשונה) רשום **מערת שורק** ועצב : גופן Rod, גודל 13, עם קו תחתון כפול במרכז.
7. בכותרת עליונה (שורה שנייה) רשום **מערת הנטיפים** ועצב : גופן Aharoni, גודל 9, נטוי במרכז.
8. בכותרת תחתונה רשום בשורה אחת את שמך, תאריך ומספר עמוד. הצמד את השורה לימין.
9. שמור את המסמך.
10. בחן את הכותרות ב**תצוגת עמוד מעוצב**.
11. בטל את הופעת הכותרת העליונה/תחתונה בעמוד הראשון.
12. בחן את הכותרות ב**תצוגת עמוד מעוצב**.

משימה 10 - תבליטים

1. הקלד את הטקסט הבא :

רשימת קניות לחג:
דבש
תפוח-עץ
רימון
חלה עגולה

2. שמור את המסמך בשם **קניות לחג**.
3. מספר את רשימת המצרכים (4 פריטים).

4. הסר את המספור.
5. הוסף לרשימה תבליט ■
6. הוסף לרשימה תבליט אחר ⇐
7. שמור את המסמך.

משימה 11 - טבלה פשוטה

1. צייר טבלה (או הוסף טבלה) של 3 עמודות ו-4 שורות:

חוגים לנוער - בית ספר בכר

שם חוג	יום בשבוע	שעה
טיסנאות	שני	
דרמה	רביעי	
התעמלות	ראשון	

2. שמור את המסמך בשם **חוגים לנוער**.
3. עצב את השורה הראשונה של הטבלה: גופן Aharoni, גודל 16, מודגש.
4. סמן את העמודה הראשונה (לא כולל התא העליון) ועצב את הטקסט שבה עם קו תחתון.
5. סמן את התאים בעמודה השמאלית פרט לתא העליון ועצב את הטקסט נטוי.
6. מיין את הטבלה לפי העמודה **יום בשבוע** באופן ידני על ידי העברת שורות.
7. מיין את הטבלה לפי העמודה **שם החוג** והפעם השתמש בלחצן **מיין בסדר עולה/יורד**.
8. שמור את המסמך.

משימה 12 - טבלה מעט יותר מורכבת

1. צייר טבלה (או הוסף טבלה) של 3 עמודות ו-5 שורות:

רשימת עובדים

שם עובד	תפקיד	ותק
עובדיה	רכש	
שירלי	מזכירה	
אבי	פקיד	
יוליה	מנהלת	
יפעת	מכירות	

2. שמור את המסמך בשם **רשימת עובדים**.
3. עצב את הטקסט בטבלה: גופן Arial, גודל 13, צבע אדום.
4. עצב את השורה העליונה בטבלה: גודל 16, צבע כחול.
5. הוסף עמודה בין העמודות **שם עובד** ו-**תפקיד**. תן לה כותרת **מתנה לחג**.
6. מלא את התאים בעמודה החדשה: **בקבוק יין**, **שוקולד**, **סיגר**, **מחבת**, **סיר**.
7. מיין את הטבלה לפי **שם עובד**.
8. הוסף שורה חדשה עבור עובד בשם **מרדכי** ושמור על סדר המיון.
9. מלא בטבלה את הפרטים לעובד החדש: **סיגר**, **מרכזן**, **7**
10. שמור את המסמך.
11. החל על הטבלה את העיצוב האוטומטי קלאסי.
12. בצע התאמה אוטומטית של רוחב העמודות בטבלה.
13. שמור את המסמך.

משימות Excel 97

משימה 1 - בניית רשימת עובדים

1. הפעל את Excel.
2. שנה את תווית הגיליון מ**גיליון1** ל**רשימת עובדים**.
3. שמור את חוברת העבודה בשם **רשימת עובדים**.
4. הקלד את הפרטים הבאים:
   - בתא A3 הקלד: שם משפחה
   - בתא B3 הקלד: שם פרטי
   - בתא C3 הקלד: תאריך לידה
   - בתא D3 הקלד: מספר ילדים
5. הקלד את שורת הנתונים הבאה (שורה מספר 4 בגיליון):
   - בתא A4 הקלד: ישראלי
   - בתא B4 הקלד: ישראל
   - בתא C4 הקלד: 6/12/1948
   - בתא D4 הקלד: 3
6. הקלד עוד 4 שורות של נתונים.
7. חשב את ממוצע הילדים של קבוצת הנתונים שהקלדת בעזרת הפונקציה SUM() ופעולת חילוק בתא D10.
8. חשב את ממוצע הילדים של קבוצת הנתונים שהקלדת בתא D2.
9. שמור את חוברת העבודה.

משימה 2 - בניית מודל פשוט I

חברת "עסקי אוויר" בונה תקציב לשנת 2000 בעזרת Excel.

1. התחל את **Excel**.
2. שנה את לשונית הגיליון ל**תקציב 2000**.
3. שמור את הקובץ בשם **עסקי אוויר תקציב 2000**.

4. הקלד את הנתונים הבאים:
- בתא B5 הקלד: ערך המכירות
- בתא B6 הקלד: עלות חומרי גלם
- בתא C6 הקלד: 28%
- בתא B7 הקלד: עלות המכר
- בתא C7 הקלד: 4.3%
- בתא B8 הקלד: הוצאות הנהלה וכלליות
- בתא B9 הקלד: רווח לפני מס
- בתא B10 הקלד: מס הכנסה
- בתא C10 הקלד: 32%
- בתא B11 הקלד: רווח נקי
5. שמור את חוברת העבודה.
6. התאם את רוחב עמודות B ו-C.
7. בתא D5 הקלד: 10,000
8. בתא D6 חשב את עלות חומרי הגלם כאחוז (תא C6) מערך המכירות (תא D5).
9. בתא D7 חשב את עלות המכר כאחוז (תא C7) מערך המכירות (תא D5).
10. בתא D8 רשום 2,500.
11. בתא D9 חשב את הרווח לפני מס לפי הנוסחה הבאה: ערך המכירות פחות עלות חומרי הגלם פחות עלות המכר פחות הוצאות הנהלה וכלליות.
12. בתא D10 חשב את הרווח הנקי לפי אחוז (C10) מהרווח לפני מס (D9).
13. בתא D11 חשב את הרווח הנקי: ________
14. מה יהיה הרווח הנקי אם עלות חומרי הגלם תהיה 26% מערך המכירות והוצאות הנהלה וכלליות יהיה 2,000? ________
15. מה יהיה הרווח הנקי אם עלות חומרי הגלם תהיה 30% מערך המכירות, עלות המכר תהיה 8% ושיעור מס הכנסה יהיה 36%? _________
16. שמור את חוברת העבודה.

משימה 3 - בניית מודל פשוט II

לפניך דוח מכירות (בשקלים)

	דני	שולה	מירי	עמרי
ממתקים	1345	1726	4479	1272
חומרי ניקוי	1393	3211	3484	2237
ריהוט	4822	4833	1106	2354
ציוד משרדי	806	2832	121	2595
דברי חשמל	460	2490	750	3512
כלי עבודה	2775	1332	1133	4309

1. הקלד את נתוני הטבלה (התחל את הטבלה מתא B4 כדי שיישאר מקום לכותרות).
2. שמור את חוברת העבודה בשם **מכירות לפי מחלקה**.
3. סכם את המכירות לכל עובד בעזרת סיכום אוטומטי בשורה מתחת לטבלה.
4. תן כותרת מתאימה לשורת הסיכום.
5. סכם את המכירות לכל מחלקה בעזרת סיכום אוטומטי בעמודה שמשמאל לטבלה.
6. תן כותרת מתאימה לעמודת הסיכום.
7. שמור את חוברת העבודה.
8. התאם את גודל (רוחב) העמודות.
9. עצב את מספרי הטבלה בתבנית (פורמט) פסיק וללא ספרות לאחר הנקודה העשרונית.
10. אם צריך, התאם מחדש את רוחב העמודות.
11. עצב את שמות המחלקות לאותיות מודגשות.
12. עצב את שמות אנשי המכירות לאות נטויה.
13. שמור את חוברת העבודה.
14. בתא A1 רשום "**מכירות דני ושולה**" ובתא B1 רשום נוסחה שתסכם את סה"כ המכירות של דני עם סה"כ המכירות של שולה.
15. בתא A2 רשום "**מכירות מירי ועמרי**" ובתא B2 רשום נוסחה שתסכם את סה"כ המכירות של מירי עם סה"כ המכירות של עמרי.

16. איזה צוות מכר יותר? ________________

17. הגיע עדכון מהנהלת החשבונות שדני מכר חומרי ניקוי בשווי 1500 שקל ולא כפי שדווח קודם ושולה מכרה דברי חשמל בשווי 1400 שקל וחומרי ניקוי ב- 3300 שקל.

18. איזה צוות מכר יותר? ________________

19. ממוצע המכירות למחלקת הציוד המשרדי (בצע ללא כתיבת נוסחה): _________

20. ממוצע המכירות לעובד (בצע ללא כתיבת נוסחה): ___________

21. שמור את חוברת העבודה.

משימה 4 - כותבים נוסחה

נתונה טבלת ההוצאות הבאה של הפקולטה.

	סמסטר א' 99	סמסטר ב' 99
אחזקה	2700	2920
ספרים - כללי	456	395
עיתונים ומגזינים	85	135
חומרים - ציוד משרדי	65	80
חומרים - מעבדה	125	100
מעבדת מחשבים	90	90

1. הקלד את נתוני הטבלה (הקלד את המילה **אחזקה** בתא B5).
2. שמור את חוברת העבודה בשם **הוצאות מינהלה**.
3. סכם את סה"כ ההוצאה בכל סמסטר בשורה שמתחת לטבלה.
4. תן כותרת מתאימה לשורת הסיכום.
5. סכם את ההוצאות בשני הסמסטרים בעמודה שמשמאל לטבלה.
6. תן כותרת מתאימה לעמודת הסיכום.
7. שמור את חוברת העבודה.
8. עצב את המספרים בטבלה כמו גם את הטקסט כרצונך.
9. בעמודה שמשמאל לטבלה (עמודה F) חשב את הגידול/קיטון בהוצאות שבין סמסטר א' לסמסטר ב' לפי הנוסחה: הוצאות סמסטר ב' פחות הוצאות סמסטר א' והתוצאה פחות 1.

10. עצב את התוצאות בטור F לאחוזים עם ספרה אחת לאחר הנקודה.

11. בכמה סעיפים יש ירידה? ___________

12. כרגע סה"כ ההוצאה היא 7241. מה היה סה"כ ההוצאה אילו הגידול בסמסטר ב' היה רק מחצית מהגידול בפועל (הראה את ההוצאה בכל מחלקה ולא רק את התוצאה הסופית)? _________

13. שנה את סדר השורות כך שבסה"כ השנתי, ההוצאה הגדולה ביותר תהיה בראש הטבלה וההוצאה הקטנה ביותר תהיה בתחתית הטבלה.

14. שים לב אם עדיין נוסחאות הסיכום נכונות. אם לא, תקן!

15. שמור את חוברת העבודה.

משימה 5 - נוסחת ()IF

נתונים נתוני מכירות בחנות לתקליטורי מוזיקה

	ינואר	פברואר	מרץ	סה"כ	בדיקה
ג'ז	234	320	200		
בלוז	124	125	121		
רוק אנד רול	344	364	378		
קלאסי	894	878	907		
היפ הופ	222	212	241		
דאנס	123	169	188		
ישראלי	1209	1403	1590		

1. הקלד את נתוני הטבלה (הקלד את המילה ג'ז בתא C5).

2. חשב את סה"כ המכירות לפי סוג מוזיקה בעמודה G.

3. שמור את חוברת העבודה בשם **מכירות תקליטורים**.

4. בדוק את מכירות הרבעון. אם המכירות מעל 500 תופיע ההודעה OK, ואם לא תופיע ההודעה ALERT.

5. לכמה פריטים צריך לשים לב? _________

6. בדוק את מכירות הרבעון. אם הגידול באחוזים בין ינואר לפברואר גדול מהגידול באחוזים בין פברואר למרץ, אז תופיע התוצאה 1 ולא תופיע התוצאה 2.

7. בכמה פריטים הגידול באחוזים בין ינואר לפברואר גדול מהגידול באחוזים בין פברואר למרץ? _____

8. האם אלה אותם פריטים כמו בבדיקה הראשונה? כן / לא

9. שמור את חוברת העבודה.

10. בשורה 12 חשב את סך כל המכירות בחודש.

11. בשורה 13 חשב את ממוצע המכירות בחודש לסוג מוזיקה.

12. בשורה 14 חשב את חציון המכירות החודשי.

13. בטורים J, K ו- L חשב את תחזית המכירות לחודשים אפריל, מאי, יוני בהתאמה כאשר אחוז הגידול הצפוי הוא 12% (כלומר, המכירות של חודש אפריל גדולות ב-12% ממכירות חודש מרץ, מכירות חודש מאי גדולות ב-12% ממכירות חודש אפריל וכך הלאה). הנחיות: הגדר את אחוז הגידול בתא נפרד ולא כמספר בנוסחה.

14. מהו סה"כ המכירות הצפויות ברבעון השני? _________

15. הגדר אחוז גידול נפרד לכל חודש מהחודש הקודם לו ובנה את התחזית מחדש.

16. מהו יהיה סה"כ המכירות הצפוי ברבעון השני אם אחוז הגידול הצפוי בחודש אפריל הינו 10%, בחודש מאי 20% ובחודש יוני 16%? _________

17. שמור את חוברת העבודה.

משימה 6 - חישוב NPV

להלן תזרים מזומנים של פרויקט

שנה	תשלום
0	-1000
1	100
2	200
3	200
4	200
5	200
6	0
7	1000

1. הקלד את נתוני הטבלה (הקלד את המילה **שנה** בתא C4).

2. שמור את חוברת העבודה בשם **חישוב ערך נוכחי נקי**.

3. בתא E2 רשום ריבית.

4. בתא E3 הכנס את הערך 0.05 ועצב אותו בתבנית %.
5. בעמודה E נחשב את הערך הנוכחי הנקי של כל תשלום ותשלום (הערך הנוכחי בשנה 0 של ההשקעה שווה להשקעה, הערך הנוכחי של 100 שקל בשנה 1 הוא 100/(1+0.05)= והערך הנוכחי של 200 בשנה השנייה הוא 200/(1+0.05)^2= וכך הלאה.
6. סכם את סך הערכים הנוכחים וקיבלת את הערך הנוכחי של הפרויקט: ________
7. האם הערך הנוכחי של הפרויקט חיובי? כן /ל א
8. שמור את חוברת העבודה.
9. שנה את הערך בשנה השביעית מ-1000 ל-500. האם עדיין הערך הנוכחי הנקי חיובי? כן / לא
10. בתא E15 חשב את הערך הנוכחי הנקי עם הפונקציה ()NPV. מה קיבלת? _______
11. האם הערך הנוכחי שחושב ידנית שווה לערך שחושב על ידי הפונקציה ()NPV? אם לא, למה? ___________________
12. שמור את חוברת העבודה.

משימה 7 - גרפים

	1999	
	סמסטר א	סמסטר ב
הוראה	2,700.00	2,920.00
ספרים	456.00	395.00
צילומים	475.00	135.00
כלי כתיבה	65.00	80.00
ציוד עזר	125.00	100.00
כיבוד	44.00	54.00
מעבדה	90.00	90.00
אחר	50.00	50.00

1. הקלד את הטבלה (המספר 1999 בתא C3).
2. שמור את חוברת העבודה בשם **הפקולטה**.
3. בעמודה E חשב את סה"כ ההוצאות של הפקולטה בשני הסמסטרים.
4. צייר גרף של סעיפי ההוצאות השונים של שנת 1999. הצב את הגרף כחלק מהגיליון.
5. התברר שבסעיף הוראה חל שיבוש: בסמסטר א' צריך להיות 270 ובסמסטר ב' צריך להיות 292. מה קרה לגרף?

6. צייר גרף המשווה בין ההוצאות השונות של סמסטר א׳ מול סמסטר ב׳.

7. בבדיקה שגרתית התגלה שלא נרשמו ההוצאות של סמסטר הקיץ שנערך אותה שנה. הוסף את סמסטר הקיץ בעמודה E: ספרים 250, צילומים 375, 153, 70, 85, 62, 120, 50.

8. בדוק מה קרה לעמודת הסה״כ (כעת עמודה F)? האם היא כוללת את סמסטר הקיץ? כן / לא. אם לא - תקן.

9. הוסף את נתוני סמסטר הקיץ לגרף ההשוואתי שעשית בין סמסטר א׳ לסמסטר ב׳ מבלי למחוק וליצור את הגרף מחדש.

10. שמור את חוברת העבודה.

משימה 8 - המשקיע שוקע

חברת ההשקעות ״המשקיע שוקע״ עורכת מעקב מקרוב אחר שלוש מניות היי-טק: ICU, InPhone ו-2Blive. להלן נתוני המניות בחודשים האחרונים:

	ICU	InPhone	2Blive
פברואר-99	100	123	48
מרץ-99	102	125	59
אפריל-99	97	115	67
מאי-99	96	92	115
יוני-99	85	85	96
יולי-99	81	76	113
אוגוסט-99	102	63	145
ספטמבר-99	105	61	150
אוקטובר-99	104	63	148

1. הקלד את הנתונים כפי שמופיעים בטבלה שלעיל.

2. צייר תרשים מסוג קו שיכלול לא רק את נתוני הטבלה אלא גם כותרות לציר ה-X וה-Y שיוצג בגיליון העבודה ביחד עם הטבלה.

3. הוסף כותרת עליונה לגרף.

4. צייר תרשים שני של חברת ICU וחברת InPhone והצב אותו בגיליון העבודה ביחד עם הטבלה.

5. צייר תרשים שלישי של חברת ICU מול חברת 2Blive והצב אותו בגיליון העבודה ביחד עם הטבלה.

6. שנה את הסקלה של התרשים הראשון כך שציר ה-Y יהיה בטווח 50 עד 120.

7. שנה את הסקלה של התרשים הראשון כך שציר ה-Y יהיה במצב אוטומטי.

8. שנה את סוג התרשים (מבלי ליצור אותו מחדש) לשטח. האם יש לתרשים משמעות? כן / לא

9. שנה חזרה את סוג התרשים לתרשים מסוג קו.

10. שנה את רקע הדפנות (אזור תווית הנתונים) לצבע לבן.

11. שנה את קו הנתונים הצהוב לצבע אדום.

12. הצג את הנתונים (תוויות נתונים) על הקו.

13. שמור את חוברת העבודה.

משימות Access 97

משימה 1 - בניית טבלה, מיון ושאילתה

משרד טכנאי שירות מנהל רישום ממוחשב של פעילויות עובדיו.

1. בעזרת אשף הטבלאות בנה טבלת **עובדים** עם השדות הבאים: קוד_עובד, שם_משפחה, שם_פרטי, שם_מחלקה, תעריף_חיוב.

קוד עובד	שם משפחה	שם פרטי	שם מחלקה	תעריף חיוב
1	שוורצנגר	ארנולנד	רשתות	75.00
2	קוסטנר	קווין	הפעלה	60.00
3	סטון	שרון	אופיס	69.00
4	פורד	הריסון	אינטרנט	55.00
5	גיבסון	מל	רשתות	70.00
6	מור	דמי	אופיס	60.00
7	קונרי	שון	אינטרנט	50.00
8	רדפורד	רוברט	רשתות	75.00
9	גולדברג	ווּפי	רשתות	62.00

2. הקלד את הנתונים בטבלת **עובדים** (קוד העובד ניתן באופן אוטומטי).
3. מיין את הטבלה לפי שם משפחה. מי בראש הטבלה? ________
4. מיין את הטבלה לפי תעריף חיוב. מי מקבל את התעריף הגבוה ביותר? ________
5. הגדר שאילתה שתציג רק את הטכנאים שתעריף החיוב שלהם גדול מ-60. כמה יש? ___
6. הגדר שאילתה נוספת שתציג רק את הטכנאים שתעריף החיוב שלהם גדול מ-70. כמה יש? ___

משימה 2 - קשרי גומלין

בהמשך למשימה הקודמת,

1. בעזרת אשף הטבלאות בנה טבלה נוספת בשם **משימות** עם השדות: קוד_משימה, תאור_משימה. מטבלה **זמן שחוייב** הוסף את שדה שעות_חיוב. בשלב זה אל תקשר את טבלת **משימות** לטבלת **עובדים**.

קוד משימה	תאור משימה	שעות חיוב
1	התקנת שרת	16
2	שדרוג אופיס	10
3	חיבור לרשת	4
4	באג 2000	25
5	גיבוי	6
6	שיחזור מערכת	40

2. הקלד את הנתונים בטבלת **משימות**.
3. בעזרת אשף הטבלאות הוסף טבלה בשם **עובדים ומשימות** עם כל השדות המוגדרים.
4. ודא שהטבלה מיוחסת לטבלת **עובדים** ולטבלת **משימות**.
5. בדוק את קשרי הגומלין.
6. בעזרת אשף הטבלאות בנה טבלה נוספת בשם **עובדים ומשימות** עם כל השדות המוגדרים. ודא שטבלה זו כן קשורה לטבלת **משימות** ולטבלת **עובדים**.
7. הקלד את הנתונים הבאים לטבלת **עובדים ומשימות**.

קוד משימת מעסיק	קוד עובד	קוד משימה
1	4	1
2	9	6
3	3	2
4	5	4
5	2	5

8. הצג את קשרי הגומלין שבין שלוש הטבלאות שבנית.

משימה 3 - דוחות ושאילתות מורכבות יותר

בהמשך למשימות הקודמות,

1. לטבלת **עובדים** הוסף שדה בשם **כינוי** (Nick Name): שדה מסוג טקסט בגודל 10.
2. בעזרת אשף הטפסים בנה טופס לטבלת **עובדים** עם רקע **ירוק עד** והכנס עוד מספר רשומות.
3. בנה שאילתה לטבלת **משימות** שתציג את המשימות ששעות החיוב שלהן גדול מ-5, קטן שווה 16.
4. הפעל את השאילתה. כמה רשומות קיבלת? _______
5. בנה דוח שיציג את נתוני טבלת **עובדים ומשימות** והצג אותו.
6. בנה דוח שיציג את נתוני טבלת עובדים ומשימות, אבל הפעם הצג את שם העובד המבצע ואת תיאור המשימה.
7. הוסף לדוח הקודם שדה המציג את עלות המשימה: עליך לכפול את שעות_החיוב מטבלת **משימות** בתעריף_החיוב בטבלת **עובדים**.

משימות PowerPoint 97

משימה 1 - אשף תוכן אוטומטי

1. השתמש באשף התוכן האוטומטי כדי לבנות מצגת לפי האיפיונים הבאים:
   - סוג מצגת: Personal Home Page
   - אפשרויות פלט: מצגות
   - סגנון המצגת: מצגת על גבי המסך
2. כמה שקפים מכילה המצגת? _______
3. שמור את המצגת בשם **מצגת ראשונה שלי**.
4. דפדף בין השקפים במצגת ב**תצוגת חלוקה לרמות**.
5. עבור לתצוגת **סדרן שקופיות**.
6. עבור לתצוגת **הצג שקופיות**.
7. דפדף במצגת בעזרת העכבר והלחצנים שבצד שמאל למטה.
8. צא מתצוגת **הצג שקופיות**.
9. לחץ לחיצה כפולה על השקף הראשון.
10. מחק את התבליטים (Bullets) המיותרים.
11. במקום הטקסט האנגלי הקלד בעברית טקסט שלך ועצב אותו בגופן David גודל 26.
12. שמור את המצגת.
13. עבור ל**תצוגת חלוקה לרמות**.
14. מחק את שקף מספר 3.
15. העבר את שקף מספר 2 אחרי שקף מספר 3 בעזרת Drag & Drop.
16. שמור את המצגת.

משימה 2 - עיצוב המצגת

1. פתח מצגת חדשה בעזרת תפריט **קובץ**, **חדש**.
2. בחר בכרטיסיה Presentations במצגת Hebrew Product Overview (Standard).
3. עבור למצב תצוגה של **סדרן השקופיות**.
4. כמה שקופיות יש במצגת? ________
5. שמור את המצגת.
6. החלף את הרקע הכחול ברקע ירוק.
7. החלף את צבע הטקסט מלבן לשחור בעזרת תפריט **עיצוב**, **ערכת צבעים לשקופית**.
8. הכנס שקופית חדשה בין שקופית 5 ל-6.
9. האם השקופית החדשה קיבלה את העיצוב של המצגת? כן / לא
10. הוסף שקופית חדשה בין שקופית 10 ל-11 על ידי שכפול שקופית 10.
11. לשקופית 2 (יעדי הפרויקט) הוסף תמונה של זכוכית מגדלת מאוסף התמונות, והצב אותה בפינה השמאלית התחתונה.
12. כתוב את ארבעת יעדי הפרויקט (שים לב שכרגע יש 3 בלבד).
13. הוסף הערה לשקופית מספר 6.
14. שמור את המצגת.

משימה 3 - עיצובים מתקדמים

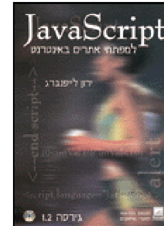
1. פתח מצגת חדשה בעזרת תפריט **קובץ**, **חדש**.
2. בחר בכרטיסיה Presentations במצגת Hebrew Organization Overview (Standard).
3. החל את העיצוב **FireBall** על המצגת.
4. בחר בתצוגת **הצג שקופיות** וצפה ב-4 השקופיות הראשונות של המצגת (יהיה עליך להקיש בעכבר או במקלדת כדי להתקדם).
5. צא ממצב **הצג שקופיות**.
6. שמור את המצגת.
7. שנה את סוג המעבר מ**התמוססות** ל**תריסים אופקיים** בקצב מהיר, אוטומטית כל 6 שניות.
8. צפה במצגת החל מהשקופית הראשונה.

9. שנה את המעבר משקף 9 ל-10 לסוג כיסוי למטה בקצב איטי.
10. שנה רק את הרקע של שקופית 7.
11. בשקופית מספר 5 הוסף תבליטים לשמות.
12. בשקופית 5 עצב את הכותרת של אזור דרום (שם פרטי שם משפחה) לגופן David גודל 20 בצבע צהוב.
13. העתק את העיצוב של אזור דרום לשאר האזורים בשקופית זו.
14. שמור את המצגת.

משימה 4 - מולטימדיה וייבוא

1. פתח מצגת חדשה בעזרת תפריט **קובץ**, **חדש**.
2. בחר בכרטיסיה Presentations במצגת Hebrew Marketing Plan (Standard).
3. עבור לתצוגת **חלוקה לרמות**.
4. שמור את המצגת.
5. הצג את שקופית מספר 3.
6. כתוב תיאור למוצר.
7. הוסף תמונה מקובץ/גלריה, כרצונך.
8. הוסף צליל לשקופית מספר 4 מתיקיה C:\Windows\Media והצב את הסמל בפינה השמאלית העליונה של השקופית.
9. לחץ לחיצה כפולה על הסמל כדי לשמוע (רק אם מותקן כרטיס קול).
10. בשקופית מספר 6 (אסטרטגיית העברת המסר) הוסף עוד שני סעיפים לפי הבנתך.
11. מחק את שקופית מספר 15 (בינלאומי).
12. העתק טבלה מ-Excel לתוך שקופית מספר 14 במקום המלל.
13. העתק טקסט מ-Word לשקופית מספר 2 (סיכום שיווק).
14. הוסף שקופית (מספר 17) שתהיה שקופית סיום ועצב אותה.
15. שמור את המצגת.

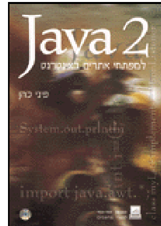
בהצלחה!



JavaScript 1.2 למפתחי אתרים באינטרנט

זוהי השפה הפופולרית ביותר מבין שפות ה-Script לעבודה באינטרנט ולהעלאת האינטראקטיביות של האתר. בעזרת JavaScript, תוכל לנהל דו-שיח עם המשתמש: לבקש ממנו נתונים, לשלוח לו הודעות וכו'.

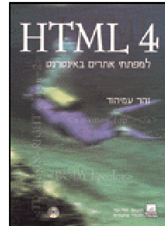
קוד מקור
192 עמ' 79₪
מחבר: ירון לייפנברג
שנה: 1999



Java 2 למפתחי אתרים באינטרנט

מבין שפות התכנות לעבודה באינטרנט, זוהי השפה הפופולרית ביותר. בעזרת Java תוכל לבנות תוכניות של ממש ולהריץ אותן במסגרת דפדפן, או במסגרת סביבת הפיתוח של Java.

קוד מקור
WWW
432 עמ' 99₪
מחבר: פיני כהן
שנה: 1999



HTML 4 למפתחי אתרים באינטרנט

אם אתה רוצה להיות באינטרנט, עליך לבנות אתר בשפת ההגדרות הנקראת HTML. בעזרת HTML תוכל להציג מסמכים עם טבלאות, תמונות, קישורים ואנימציות, ליצור מפות תמונות, לשלב תוכניות Java ..

קוד מקור
WWW
528 עמ' 129₪
מחבר: זהר עמיהוד
שנה: 1999



Netscape 4.x הסדרה הידידותית

מדריך קל ופשוט לאינטרנט ולדפדפן Netscape 4.x.

Netscape + בונוסים
WWW
176 עמ'
69₪
מחבר: צ. לוין, ז. עמיהוד
שנה: 1998

אני והאינטרנט בבית ובבית הספר

הכרות מהירה עם רשת האינטרנט, האפשרויות שבה, המושגים השונים, דואר אלקטרוני עם Netscape ו- IE, שיחות ברשת, קבוצות דיון, האינטרנט ומקומו במערכת החינוך, דמוקרטיה ועוד.

Netscape + IE + בונוסים
WWW
264 עמ'
69₪
מחבר: ויליאם פרג'ון
שנה: 1998

אינטרנט



אינטרנט עם Internet Explorer 5.x
קוראים < יודעים

מהדורה ראשונה

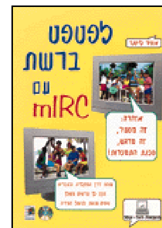
ללמוד להתקין את הדפדפן, להפעיל אותו בדרך יעילה ולנצל את שירותי באינטרנט וב- Web. להכיר מנועי חיפוש, דואר אלקט' עם Outlook Express, FTP ועוד.

IE 5 + בונוסים

176 עמ' 59₪

מחבר: צור ריכטר-לוין

שנה: 1999



לפטפט ברשת עם mIRC

לשוחח ברשת בזמן אמת עם משתמשים אחרים/ות בערוץ Internet Realy Chat.

mIRC + תוכנות שירות

WWW

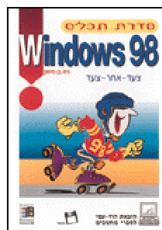
144 עמ'

55₪

מחבר: אופיר לייטנר

שנה: 1998

Windows 98



Windows 98
תכל'ס

ספר למתחילים בו מוסבר בצורה פשוטה, ישירה ועניינית - תכל'ס - כיצד לעבוד עם Windows 98: שולחן העבודה, הסייר, עבודה עם מספר חלונות וגם על העבודה באינטרנט עם Internet Explorer.

תרגול

240 עמ' 69₪

מחבר: הוד-עמי

שנה: 1999



Windows 98
ישר ולעניין

מדריך ויזואלי על מערכת ההפעלה Windows 98. אפשרות להתמקד בפעילות מסוימת, וללמוד **צעד-אחר-צעד** כיצד לבצעה.

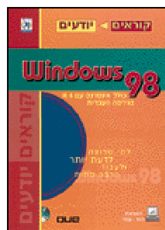
WWW

312 עמ' 119₪

מחבר: Microsoft Press

שנה: 1999

Windows 98



Windows 98
קוראים < יודעים

מהדורה שנייה

למי שמעוניין ללמוד להשתמש במערכת ההפעלה Windows 98 בצורה יעילה, מהבסיס, התכונות והמאפיינים, כולל טיפים וטריקים.

תוכנות שירות

592 עמ' 125₪

מחבר: Que

שנה: 1999



Windows 98
למשתמשי גרסאות קודמות

מדריך קל ופשוט למעדכנים Windows 3.11/95 ל- Windows 98, ללא איבוד הגדרות סביבת עבודה וללא איבוד קבצים.

תוכנות שירות

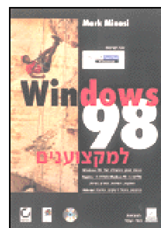
WWW

416 עמ' 99₪

מחבר: SYBEX

שנה: 1998

Windows 98 | OFFICE 97 | OFFICE 97



Windows 98 למקצוענים

נושאים מתקדמים
ב- Windows 98 כמו
System ,Registry
,Policies חיבור מרחוק
עבודה ברשת עם
,NetWare תמיכה ב-
Windows 98 Clients ועוד
הרבה.

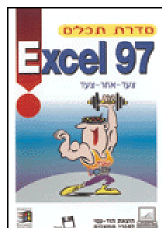
 **תוכניות שירות**
WWW
848 עמ' 249₪
מחבר: Minasi Mark
שנה: 1999



ניהול מערכת Windows 98 (עבודה ברשת)

ספר זה יספק לך עצות
מומחה - פיטר נורטון -
ליישום מערכת ההפעלה
,Windows 98 תוך תשומת
לב מירבית לבעיות
קישוריות, אבטחה וצוואר
בקבוק ועוד.
דגש על עבודה ברשת.

 **תוכניות שירות**
WWW
680 עמ' 199₪
מחבר: פיטר נורטון
שנה: 1999



Excel 97 תכל'ס

ספר למתחילים בו מוסבר
בצורה פשוטה, ישירה
ועניינית - תכל'ס - איך
לעבוד עם Excel 97:
היכרות, הדפסה, עבודה
עם תאים, חישובים
ונוסחאות, פונקציות,
תרשימים, חלוקת חוברת
העבודה וכו'.

 **תרגול**
224 עמ' 69₪
מחבר: הוד-עמי
שנה: 1998

מה חדש ב-Word 97 הסדרה הידידותית

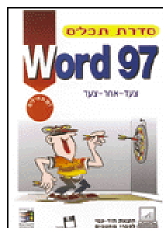
אם אתה יודע Word 7
ורוצה להתקדם
ל-Word 97. רק השינויים
ומה שהתחדש.

180 עמ' 39₪
מחבר: הוד-עמי
שנה: 1997

PowerPoint 97 הסדרה הידידותית

למד להכין מצגות
שיסחפו קהל
התפעלות.

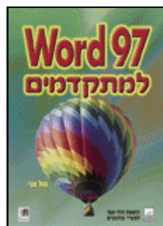
112 עמ' 49₪
מחבר: הוד-עמי
שנה: 1997



Word 97 תכל'ס

ספר למתחילים בו מוסבר
בצורה פשוטה, ישירה
ועניינית - תכל'ס - איך
לעבוד עם Word 97:
לערוך מסמכים משרדיים
וביתיים, עריכה ועיצוב,
טבלאות, מיזוג דואר
וגרפיקה עסקית.

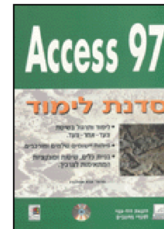
 **תרגול**
200 עמ' 69₪
מחבר: הוד-עמי
שנה: 1997



Word 97 למתקדמים

ספר המיועד למשתמשי
Word 97 הרוצים להפיק
את המקסימום מהתוכנה:
מיומנויות בסיסיות בצורה
מתוחכמת, ניהול מערכת
דואר, אובייקטים גרפיים,
אוטומציה של מסמכים,
אינטרנט ועוד. הספר אינו
מיועד למתחילים.

384 עמ' 99₪
מחבר: סול צבי
שנה: 1998



Access 97
סדנת לימוד

מדריך ייחודי ללימוד התוכנה: טבלאות, שאילתות, טפסים, דוחות, פקודות, פקודות מאקרו ושפת תכנות. כולל גם תרגילים, ניתוח מערכת, הסברים על מחלקות, אובייקטים והקשרים ביניהם ועוד.

תרגול ובונוסים
www
368 עמ' 119₪
מחבר: א. אנגלברג
שנה: 1998



Word 97
ישר ולעניין

כיצד ליצור מסמכים: פשוטים, מיוחדים, מורכבים ועוד, למזג מסמכים, לדעת את הקשר בין Word וה-Web ולהיות המוציא לאור של עצמך - וכל זאת בעזרת Word 97.

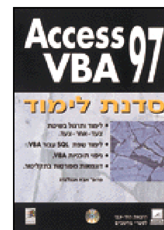
340 עמ' 99₪
מחבר: MicrosoftPress
שנה: 1997



Excel 97
ישר ולעניין

ללמוד לעבוד עם גיליון אלקטרוני: פעולות בסיסיות, עבודה עם נוסחאות, עיצוב הגיליון, הוספת גרפיקה וציור, יצירת תרשימים ומפות ועוד הרבה יותר.

260 עמ' 99₪
מחבר: MicrosoftPress
שנה: 1997



Access 97 VBA
סדנת לימוד

ללמוד על עולם התכנות באמצעות VBA ועל הכלים ששפת התכנות מעמידה עם Access 97 תוך שילוב אובייקטים כמו טפסים ודוחות בקוד של VBA. הספר מציג גם את שפת SQL ושימושיה ב- VBA ועוד.

קוד מקור ובונוסים
www
240 עמ' 79₪
מחבר: א. אנגלברג
שנה: 1999

Office 97 ישר ולעניין

מדריך ויזואלי על תוכנות המשרד של מיקרוסופט. הספר ייתן לך אפשרות ללמוד על כל אחד מיישומי החבילה: Word, Excel, Access, Outlook, FrontPage, PowerPoint והשילוב ביניהם בצורה הקלה והטובה ביותר.

352 עמ' 99₪
מחבר: MicrosoftPress
שנה: 1997



Excel 97
הסדרה הידידותית

ליצור גליונות מרהיבים, לעבד נתונים רבים, לבצע חישובים מורכבים, לייבא נתונים מהאינטרנט לתוך Excel, ויש עוד המון...

תרגול
478 עמ' 115₪
מחבר: Que
שנה: 1997

OFFICE 97



Word 97
קוראים > יודעים

להכניס ולערוך טקסט
במהירות ובקלות, ליצור
טבלאות, לבצע איות
ודקדוק, לשלוח מסמך
לרשימת תפוצה, ליצור
דפי Web מתוך Word,
וזוהי רק ההתחלה...

תרגול ובונוסים
www
544 עמ' 125₪
מחבר: Que
שנה: 1998



Office 97
קוראים > יודעים

לדעת לעבוד עם
Windows 95/98, ללמוד
כיצד ליצור מסמך, גיליון
אלקטרוני, מסד נתונים,
מצגת גרפית, יומן פגישות
וספר כתובות אלקטרוני
ולשלב ביניהם. לשלב את
האינטרנט עם מסמכי
Office.

תרגול ובונוסים
www
672 עמ' 149₪
מחבר: Que
שנה: 1998



Project 98
סדנת לימוד

מדריך ייחודי ללימוד ניהול
פרויקטים עם Project 98,
כולל דוגמאות רבות
ותרגול, החל מניהול
פרויקט בסיסי וכלה בניהול
פרויקט גדול ומורכב.

קבצי תרגול ובונוסים
528 עמ' 149₪
מחבר: SAMS
שנה: 1998

ביוגיליון,
ביולוגיה בעזרת
Excel

ספר ייחודי המיועד
לתלמידי מגמת הביולוגיה
המשלב את הגיליון
האלקטרוני בלמידה
ובהוראת המגמה. בדיסקט
המשימות - מעל 20
פעילויות חקר בביולוגיה.

תרגול
288 עמ' 79₪
מחבר: טובה מיכלסקי
שנה: 1999

פנה לקבלת
רשימת הספרים
שיצאו על מיגוון
תוכנות
Office 2000

פנה עוד היום לקבלת קטלוג חינם ולהזמנות

טלפון: 09-9564716

פקס: 09-9571582